



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»

С. Кинель - Черкасы

/Пупынина Ю.В./

02 » 09 2024г.

# План работы

## Информационно-библиотечного центра

### на 2024-2025 учебный год

составила: педагог-библиотекарь,  
Логинова Ольга Юрьевна

2024 год

## **I. Вводная часть**

### **Цель:**

- Через развитие навыков эффективного чтения, овладение современными технологиями работы с текстом, книгой, создание необходимых условий для художественно-эстетического развития учащихся, способствовать творческой самореализации, развитию креативности у учащихся.

### **Задачи:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

## II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
<b>I</b>	<b>Работа с фондом учебной литературы</b>	
<b>1</b>	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Август-сентябрь
<b>2</b>	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь-октябрь
<b>3</b>	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с библиографическими изданиями (перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования).</li> <li>2. Составление бланка заказа на учебники с учётом требований школы на 2025-2026 учебный год.</li> <li>3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний заместителей директора школы, а также итогов инвентаризации.</li> <li>4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-2025 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту.</li> <li>5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.</li> <li>6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, занесение в MAPK-SQL, штемпелевание.</li> </ol>	<p>Ноябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
<b>4</b>	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, беседы, ремонт, контроль за возвратом выданных учебников)	В течение года
<b>5</b>	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
<b>6</b>	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
<b>7</b>	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
<b>8</b>	Ведение ведомостей выдачи учебников	Сентябрь

№	Содержание работ	Срок исполнения
	Работа с фондом художественной литературы	
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
3	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
6	1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года  1 раз в год Постоянно в течение года
7	<b>Работа по сохранности фонда:</b>  1. Проведение периодических проверок по сохранности фонда, обеспечение мер по возмещению ущерба, беседы, памятки, акции, выставки, конкурсы. 2. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года  Постоянно в течение года
	Списание ветхих книг художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь
	Обеспечение работы читального зала	В течение года
	Экскурсии в библиотеку. 1-2 классы Индивидуальная работа при записи читателей. Правила пользования библиотекой. 1-11 классы	В течение года
	<b>Акции:</b> • «Книжкаина больница». 2 классы • «Книге – долгую жизнь». 3 классы	В течение года
	<b>Книжные выставки:</b> • Выставка – совет: «Сохрани книгу для друга: 10 твоих советов, как сохранить книгу»	Ноябрь
	<b>Конкурсы рисунков:</b> • «Если книга попала в беду» 4 классы • «Книга твой друг. Береги её» 6 классы • Конкурс пословиц, загадок о бережном обращении с книгой. 7 классы	Октябрь Февраль  Март

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Конкурс открыток:</b> «Я книга, я товарищ твой. Будь школьник бережным со мной!» 8 классы</li> </ul>	Апрель
	<p><b>Тесты, устный журнал, викторины, игровые программы, классные часы, родительские собрания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Как сохранить книгу» 3 классы</li> <li>• «О гигиене чтения» Родители</li> <li>• «Чтобы книги дольше жили» 5 классы</li> <li>• «Книги – твои друзья» 2 классы</li> <li>• «Да здравствует Книга» 4 классы</li> <li>• «Путешествие в страну книг» 6 классы</li> </ul>	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информационно-рекомендательные материалы:</li> <li>• Стенды, буклеты, памятки, листовки, плакаты. 1-11 классы</li> </ul>	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мероприятия по сохранности библиотечного фонда.</li> </ul>	В течение года
<b>8</b>	<b>Комплектование фонда периодики</b>	
<b>2</b>	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы	Октябрь, Апрель
	Оформление подписки на 1 полугодие 2025 года	Октябрь
	Контроль доставки	
	Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года	Апрель
	Контроль доставки	

### **III. Справочно-библиографическая работа**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1</b>	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся»	В течение года
<b>2</b>	Формирование навыков у учащихся независимого библиотечного пользователя как одно из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

### **IV. Работа с читателями**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>I.</b>	<b>Индивидуальная работа</b>	
<b>1.</b>	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно
<b>2.</b>	Обслуживание читателей в читальном зале:	Постоянно

	учителей, учащихся.	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
<b>II</b>	<b>Работа с родительским комитетом школы</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методическая помощь кл. руководителям 1-11 классов в проведении родительских собраний</li> <li>• Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подарим библиотеке книжку»</li> </ul>	По плану школы По плану школы
<b>III.</b>	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям	По заявке педагогов
<b>IV.</b>	<b>Работа с учащимися</b>	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	Декабрь, май
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания, согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно
<b>V.</b>	<b>Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся</b> Темы: Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся на тему: 1.«Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги» – 3 классы 2.«Художники-иллюстраторы детских книг» 4-е классы 3.«Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке 2-е классы 4.«Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь

	материала, указатели» 3– е классы 5.Посвящение в читатели 1-е классы 6.«История книги. Древнейшие библиотеки» 6-и классы 7.«Сказочная карта России» 1-е классы 2-е классы	Январь Февраль  Апрель Май
<b>VI.</b>	<b>Массовая работа</b> Выставочная деятельность.	В течение года
<b>1.</b>	<b>Выставки к юбилейным датам писателей</b>	
	Николай Алексеевич Островский <b>160 лет</b> Михаил Юрьевич Лермонтов <b>210 лет</b> Александр Сергеевич Грибоедов <b>230 лет</b> Антон Павлович Чехов <b>165 лет</b> Ханс Кристиан Андерсен <b>220 лет</b>	29 сентября 15 октября 15 января 29 января 2 апреля
<b>2</b>	<b>Выставки к знаменательным и памятным датам</b>	
	Всероссийский день чтения	9 октября
	День словарей и энциклопедий	22 ноября
	Международный день родного языка	20 февраля
	Всемирный день писателя 7-8 классы	1-5 марта
	Всемирный день поэзии 10-11 классы	20-25 марта
	Неделя детской и юношеской книги 5-9 классы	24-31 марта
	Международный день детской книги 1-4 классы	1-5 апреля
	День славянской письменности и культуры	24 мая